የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	የግዢ ዳይሬክተር I	
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ	
	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	XV	**01 10 21**
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ውጤቶችና ተግባራት፤		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- ውጤታማ ቀልጣፋና ወጪ ቆጣቢ የግዢ አሰራርን በማስፈን እና አቅርቦትን በሟሟላት የተጠቃሚዎችን ፍላጎት ሙሉ በሙሉ ማሟላት፣

ውጤት **1፡ -** የግዢ አፈጻጸም ተግባራት ማቀድ፣ መምራት፣መቆጣጠርና ማደራጀት፣

- የሥራ ዘርፉን ስትራቴጂክ እቅድ መሰረት በማድረግ ዓመታዊ እቅድ ተዘጋጅቶ እንዲቀርብ ያደርጋል፣ አፈጻጸሙን ይገመግማል፣
- የሥራ ዘርፉን በአስፈላጊ ግብአቶች ያደራጃል፣ ምቹ የሥራ ሁኔታዎችን እንዲፈጥሩ ያደርጋል፣
- በሥሩ ያሉ ሰራተኞችን ይመራል፣ ይቆጣጠራል፣
- የሠራተኞችን የሥራ አፈጻጸም ይገመግማል፣ ውጤታማ የሆኑ ሰራተኞችን ያበረታታል፣ የአቅም ክፍተት ያለባቸውን ሰራተኞች በመለየት ልዩ ድጋፍ እንዲያገኙ ያደርጋል፣
- የሥራ ዘርፉን የአሰራር ችግሮች በመለየትና በማጥናት ምቹ የአሰራር ሂደት እንዲኖር ያደርጋል፣ተፈጻሚነቱን ያረጋግጣል፣
- ወቅታዊ የእቅድ አፈጻጸም ሪፖርቶችን ትክክለኛነት በማረጋገጥ ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፣

ውጤት **2፡ -** የሀገር ውስጥ የግዥ አፈጻጸም ስርዓትን መዘርጋትና ተፈጻሚነቱን ማረጋገጥ፣

- ግዥን ለመፈጸም የወጡ አዋጆች ደንቦችና መመሪያዎች በአግባቡ ስራ ላይ መዋላቸውን ያረጋግጣል፣
- ለግዥ አገልግሎት የሚፈለገውን ተግባር በብቃት ለማከናወን የሚቻልበትን ከአድልኦ ነጻ የሆነ ግልጽና ተጠያቂነት ያለበት የአሰራር ስርዓት ይዘረጋል፣ተፈጻሚ እንዲሆን ያደርጋል፣
- ከየስራ ዘርፉ የሚቀርቡ አስቸኳይ ግዢዎች በደንብና መመሪያ መሰረት እንዲገዙ ያደርጋል፣
- ለሚገዙ እቃዎች ተፈላጊው ዓይነት፣ የጥራት ደረጃና መጠን ዝርዝር መግለጫ እንዲወጣ፣ ያደርጋል፣የተገዛውም እቃ ትክክለኛና በወጣው ዝርዝር መግለጫ መሰረት መሆኑን ይከታተላል፣ያረጋግጣል፣
- በቡድን መሪው የተረጋገጠ የጨረታ ሰነዶችን በመመርመር በፊርማው አረጋግጦ ለአጽዳቂ ኮሚቴ ይልካል፣
- የግዢ ውል ሂደት በሚገባ መካሄዱን ይቆጣጠራል፣ ኮንትራታቸውን በአግባቡ የማይወጡትን በመመሪያ መሰረት እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋል፣
- በበላይ ኃላፊው በተሰጠው የገንዘብ ውክልና መጠን መሰረት ውል ይፈጽማል፣

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

• በእቅዱ መሰረት የቀረቡ የግዢ ጥያቄዎችን በማረጋገጥ ያጸድቃል፣
• ልዩ ልዩ የሚያስፈልጉ እቃዎችና አገልግሎቶች በጥራትና በተመጣጣኝ ዋጋ በወቅቱ እንዲገዙ በበላይነት ይመራል፣ያስተባብራል፣ ይከታተላል፣
• ስለ ግዢ እንቅስቃሴዎች የሚቀርቡትን የተለያዩ ዘገባዎችንና ስታትስቲካዊ የሪፖርት መግለጫዎች ያረጋግጣል፣
ውጤት 3፣በግዢ አፈጻጸም ላይ ግብረ መልስ መቀበል፣መስጠትና የመፍትሄ እርምጃ መውሰድ፣
• የግዥ አፈጻጸምን በመከታተልና በመቆጣጠር ለእቃ/አገልግሎት አቅራቢዎች መድረክ በማዘጋጀት ስለአቅርቦቱ አስተያየት ይቀበላል፣ የማስተካከያ ርምጃዎችን ይወስዳል፣
• ከውስጥም ሆነ ከውጭ ተገልጋዮች የሚቀርቡ አቤቱታዎች፣ ቅሬታዎችን እና ጥቆማዎችን ተቀብሎ እንዲጣራ ያደርጋል፣ ከአቅም በላይ ሲሆን ለሚመለከተው ያቀርባል፣
• ለአቅራቢዎች የግዢ አሰራር ሂደት ላይ ግንዛቤ ማስጨበጫ መድረክ በማዘጋጀት የግንዛቤ ማስጨበጫ ይሰጣል፣ እንዲሰጥ ያደርጋል፣ III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች፤
3.1. የሥራ ውስብስብነት
• ሥራው የሥራ ዘርፉን ተግባራት በማቀድ፣ በመቆጣጠር፣ በማደራጀት፣ መምራት፣ የሀገር ውስጥ የግዥ ሥራዎች የግዥ አፈጻጸም ስርዓትን መዘርጋትና ተፈጻሚነቱን ማረጋገጥ፣በግዢ አፈጻጸም ላይ ግብረመልስ በመቀበልና የመፍትሄ እርምጃ መውሰድ፣ ለግዥ አገልግሎት የሚፈለገውን ተግባር በብቃት ማከናወን የሚቻልበትን ከአድልኦ ነጻ የሆነ ግልጽና ተጠያቂነት ያለበት የአሰራር ስርዓት መዘርጋት፣የጨረታ ሰነዶችን በመመርመር ማረጋገጥ፣ የግዢ ውል ሂደት በሚገባ መካሄዱን መቆጣጠር፣ ኮንትራታቸውን በአግባቡ የማይወጡትን በመመሪያ መሰረት እርምጃ መውሰድ ነው፡፡

• የሥራ ዘርፉን የአሰራር ችግሮች ለመለየትና ግልጽና ተጠያቂነት ያለበት የአሰራር ስርዓት ለማስፈን እንዲሁም ቅሬታዎችንና አቤቱታዎችን ማጣራት ከበርካታ የውስጥ የስራ ዘርፎችና ከውጭ አቅራቢዎች ጋር የሚያገናኝ መሆኑ፣ በእቅድ ያልተያዙ ውሳኔ የሚያስፈልጋቸው ልዩ ልዩ ከግዢ ጋር የተያያዙ ጉዳዮችን መከሰት የሚያጋጥሙ ተግዳሮቶች ሲሆኑ ጥናት ትንተና በማድረግ፣ የተሸላ አሰራር ስርዓት መዘርጋትና በማጣራትና በማረጋገጥ ችግሩ ይፈታል፡፡
3.2. ራስን ችሎ መስራት
3.2.1. ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
ሥራው አዋጅ፣ደንብና መመሪያን ተከትሎ የሚፈጸም ነው፣
3.2.2. ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
የሥራ ዘርፉን ዓላማ ከማሳካት አንጻር በኃላፊው ይገመገማል፣
3.3.ተጠያቂነት
3.3.1. ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /
• የሀገር ውስጥ ግዢዎች አፈጻጸም ላይ ክትትል ማድረግ፣የግዢ መመሪያና ደንብ መከተል፣ የኮንትራት ውል ሲጽድቅ ጥንቃቄ ማድረግ፣ ግዢዎችን በእቅድ መሰረት መፈጸም፣የግዢ የጨረታ ሰነዶች በጥንቃቄ ማጣራትና ማረጋገጥ በአግባቡ ባይከናወኑ በጥራት መጓደል ምክንያት በተገልጋዮች ዘንድ ቅሬታን ይፈጥራል፣የመ/ቤቱን የስራ እንቅስቃሴ በመገደብ እና ስራን

2

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

በማስተጓጎል በተቋሙ ገጽታ ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ይኖረዋል፣
3.3.2. ተጠያቂነት ለምስጢራዊ መረጃ
• በሥራው አጋጣሚ የሚያገኛቸውን የግዢ የጨረታ ውጤቶች በተገቢው መንገድ ያለመግለጽ ተአማኒነትን ያሳጣል፣ ከውድድር
የሚገኘ ጥቅምን ያሳጣል፣ ከደንበኞች የሚቀርቡ ጥቆማዎችን ከመጣራታቸውና ከውሳኔ በፊት መግለጽ ጥቆማዎች ለወደፊቱ እንዳይካሄዱ በመግታት ጥፋቶችን ያበረታታል፣ በተጫራቾች እና በመ/ቤቱ መካከል አለመግባባት እና ቅራኔ ይፈጥራል፣
3.4. ፈጠራ
• ሥራው የግዢ ሂደት ውጤታማ፣ ቀልጣፋ፣ ወጪ ቆጣቢና ግልጽ እንዲሆን ልዩ ልዩ የግዢ አፈጻጸም ስርዓቶችን መዘርጋት
፣የአሰራር ስልቶችን ለመቀየስ ጥናት ማድረግን ይጠይቃል፣
3.5. የሥራ ግንኙነት /work communication/
3.5.1. የግንኙነቱ ዓይነትና ደረጃ
• ከኃላፊው፣ ከልዩ ልዩ የሥራ ዘርፎች ኃላፊዎች፣ በተለያየ ደረጃ የሚገኙ ባለሙያዎችና ሠራተኞች እንዲሁም ከመ/ቤቱ ውጭ
ከልዩ ልዩ መንግስታዊ መ/ቤቶች፣ባንክ፣ ከአቅራቢ ድርጅቶች ኃላፊዎችና ባለሙያዎች ጋር ይገናኛል፣
3.5.2. የግንኙነቱ ዓላማ/አስፈላጊነት
ከኃላፊው የሥራ ትእዛዝ ለመቀበልና፣ሪፖርት ለማቅረብ ውሳኔ የሚጠይቁ ጉዳዮች ካሉ አመራር ለመቀበል፣
ከልዩ ልዩ የሥራ ክፍሎች ኃላፊዎች፣ ባለሙያዎችና ሰራተኞች የግዢ ፍላጎት ለማወቅ፣ ስልጠና ለመስጠትና ክትትል ለማድረግ፣ከልዩ ልዩ መንግስታዊ መ/ቤቶች ለድጋፍ፣ የግዢ ሂደትን ለማስፈጸም ይገናኛል፣
3.5.3. የግንኙነቱ ድግግሞሽ
• ከቀን የስራ ጊዜው 35 % ያህል ይጠይቃል፣
3.6. ኃላፊነት
3.6.1. ኃላፊነት ለሰው ሀብት
3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት
• የሥራ መደቡ በቀጥታ የሚመራቸው ቡድን መሪዎች እስከ ሶስት ይደርሳሉ፣
3.6.1.2. የኃላፊነት ዓይነትና ደረጃ ፣
• ቡድን መሪዎችንና ሴክሬታሪን የመምራት፣የማስተባበርና ፣የእቅድ አፈጻጸም መገምገም፣ ስራዎች መከታተል፣ግብረ መልስ
ለመስጠት፣ ሰራተኞች ብቁ እንዲሆኑ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡
3.6.2. ኃላፊነት ለንዋይ፣
• በተሰጠ ውክልና መሰረት እስከ ብር 200000 /ሁለት መቶ ሺ ብር የማጽደቅ ኃላፊነት ያለበት ሲሆን በአንድ
በጀት ዓመት እስከ 40.000.000 ይደርሳል፣
3.6.3. ኃላፊነት ለንብረት
ለሥራ መገልገያ የሚጠቀምባቸውን ቁሳቁሶች በድምሩ እስከ ብር 100000 ያህል የሚያወጡ ንብረቶችን በአግባቡ የመያዝና የመጠበቅ

3

ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7. ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ሥራዎች በእቅድ መሰረት እየተከናወኑ መሆኑን መገምገም፣ የሀገር ውስጥ ጨረታ ሰነዶችን መመርመር፣ ከደንብና መመሪያ አኳያ መፈጸማቸውን ማረጋገጥ፣ አቅራቢዎች ከውል ውጭ እቃዎችን በማቅረብ የሚፈጠሩ አለመግባባቶችን መፍታት፣ ልዩ ልዩ በእቅድ ያልተያዙና ድንገተኛ ግዚዎች ላይ ጥናት በማካሄድ ውሳኔዎችን መወሰን፣ የእቃና የአገልግሎት ግዥዎች አካሄድ ላይ የሚቀርቡ አቤቱታዎችንና ጥቆማዎችን ማጣራትና ምላሽ መስጠት፣ሰራተኞችን መምራት፣ክፍተት ያለባቸውን ሰራተኞች መለየት፣ የሚያስከትለው የአእምሮ ድካም ከስራ ጊዜው 70 % ያህል ይሆናል፣

3.7.2. ስነልቦናዊ ጥረት**/Emotional effort/**

- አቅራቢዎች ከውል ውጭ እቃዎችን በማቅረብ ወይም ኮንትራታቸውን በአግባቡ ሳይወጡ በመመሪያ መሰረት እርምጃ መውሰድ፣ ተጫራቾች ተቀባይነት እንዲያገኙ የሚያደርጉት ጥረት፣ ከውስጥም ሆነ ከውጭ ከተገልጋዮች የሚቀርቡ አቤቱታዎች፣ ቅሬታዎችን እና ጥቆማዎችን ተቀብሎ በማጣራት እርምጃ መውሰድ ወይም እንዲወሰድ ማድረግ፣ አለመግባባቶችንና ግጭቶችን የሚፈጥር ሲሆን እነዚህን ስሜት ፈታኝ ሁኔታዎች ተቋቁሞ ስራውን ውጤታማ ለማድረግ ቁርጠኝነትና ትእግስትን ይጠይቃል፡፡

3.7.3. የዕይታ ጥረት፣

- ሥራው የተለያዩ ዘገባዎችንና ስታትስቲካዊ የሪፖርት መግለጫዎች ማዘጋጀት፣ በተደጋጋሚ የጨረታ ሰነዶችን ለማጽደቅ መመርመርና ማረጋገጥ ከስራ ጊዜው 30 % የዕይታ ጥረት የሚጠይቅ ነው፡፡

3.7.4. የአካል ጥረት

ሥራው 80% በመቀመጥ፣ የሚከናወን ነው፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ፣

- ሥራው ለአደጋ ተጋላጭነት በሌለበት ሁኔታ የሚሠራ ነው፡፡

3.8.2. የጤና ጠንቅ፣፣

- ሥራው ምቹ በሆነ አከባቢ የሚ Ÿ“¨” ነው፡፡

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. የትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
የመጀመሪያ ዲግሪ እና ከዚያ በላይ	ፐርቼዚንግ ማኔጅሜንት፣ ማኔጅሜንት፣አካውንቲንግ

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር ሚያስፈልግ የሥራ ልምድ			
የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ		ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት	
9 ዓመት		በግዢ ሙያ ወይም በተዛማጅ	
የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን	
የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን